



## Mezőtúri Rendőrkapitányság

**Jóváhagyom:**

**Bajári Attila r. ezredes**  
kapitányságvezető

### **A MEZŐTÚRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A szabályzat verziószáma: 4.1

Kibocsátó szervezet: Mezőtúri Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Mezőtúri Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. augusztus 7.

Érvényessége: 2018. augusztus 7. napjától visszavonásig

**Kötél Ferenc** c. r. őrnagy  
kiemelt főelőadó  
iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 5400 Mezőtúr, Petőfi Sándor u. 24., 5401 Mezőtúr, Pf.: 50.  
Telefon: (06 56)550-380, 32-4510; Fax: (06 56)550-392, 32-4526  
E-mail: mezoturk@jasz.police.hu

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. július 26.	Kötél Ferenc c. r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 7.	Kötél Ferenc c. r. őrnagy
3.0	Normaváltozás követés, 1. melléklet módosítása	2018. február 15.	Kötél Ferenc c. r. őrnagy
4.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. melléklet kiegészítésre került	2018. július 25.	Kötél Ferenc c. r. őrnagy
4.1	Az 1. melléklet módosításra került	2018. augusztus 7.	Kötél Ferenc c. r. őrnagy

## **I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA**

1. A Mezőtúri Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Mezőtúri Rendőrkapitánysághoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett hiteles papíralapú iratok (a továbbiakban együtt: papíralapú dokumentum) hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás), valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Mezőtúri Rendőrkapitánysághoz érkezett és a Mezőtúri Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Mezőtúri Rendőrkapitánysághoz érkezett és a Mezőtúri Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítására kerül sor.

## **II. FOGALMAK**

4. A Szabályzat vonatkozásában:
  - a) papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
  - b) elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttes;
  - c) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
  - d) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
  - e) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
  - f) tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú

- dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
- g) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
  - h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

### **III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA**

#### **Általános szabályok**

5. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és hitelesíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesítheti.
7. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
8. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az ISZ 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

#### **A hiteles elektronikus másolat elkészítése**

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.
10. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
11. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
12. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
13. A másolatkészítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyéni és oldalanként kerül ellenőrzésre.
14. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
15. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentum törlésére intézkedni kell.

16. Sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.
17. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
- a) a papíralapú dokumentum megnevezése;
  - b) a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
  - c) a másolatkészítő szervezet elnevezése;
  - d) a másolatkészítő neve;
  - e) a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
  - f) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
  - g) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
  - h) a másolatkészítés időpontja;
  - i) a hitelesítés időpontja;
  - j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

20. A Szabályzat 4.0 verziója 2018. július 25.-én lép hatályba.
21. A Szabályzat 3.0 verziója 2018. július 24. napján hatályát veszti.
22. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Mezőtúri Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az MRFK Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
23. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Mezőtúri Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az MRFK Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
24. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK Másolatkészítési Szabályzatának módosulását követően a Mezőtúri Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az MRFK Hivatala útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

***Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek***

<b>Ssz.</b>	<b>Személy neve</b>	<b>Szolgálati helye</b>	<b>Munkaköre</b>
1.	Bajári Attila	Mezötúri Rendőrkapitányság	Kapitányságvezető
2.	Kötél Ferenc	Mezötúri Rendőrkapitányság	Kiemelt főelőadó
3.	Katonáné Sáfár Andrea	Mezötúri Rendőrkapitányság	Ügykezelésvezető
4.	Chif Csaba Lászlóné	Mezötúri Rendőrkapitányság	Ügykezelő
5.	Magyar Istvánné	Mezötúri Rendőrkapitányság	Előadó
6.	Gebei Erzsébet	Mezötúri Rendőrkapitányság	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
7.	Babec Sándor	Mezötúri Rendőrkapitányság	Informatikus
8.	Dzvonyár József	Mezötúri Rendőrkapitányság	Informatikus
9.	Molnár István Péter	Mezötúri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Megbízott osztályvezető
10.	Szabó Tímea	Mezötúri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
11.	Patkós Krisztina	Mezötúri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
12.	Bíró László	Mezötúri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	Alosztályvezető
13.	Baranyiné Fodor Zsuzsa	Mezötúri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	Főelőadó
14.	Hajós Sándor Tibor	Mezötúri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	Nyomozó
15.	Jakab István	Mezötúri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	Nyomozó
16.	Búsi Albert	Mezötúri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	Megbízott nyomozó
17.	Elek László	Mezötúri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	Nyomozó
18.	Gonda Zoltán	Mezötúri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	Technikus (bűnügyi)
19.	Kutich József	Mezötúri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	Kutyavezető
20.	Dr. Csáki Zoltán	Mezötúri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	Alosztályvezető
21.	Pelle Zoltán	Mezötúri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	Kiemelt fővizsgáló

<b>Ssz.</b>	<b>Személy neve</b>	<b>Szolgálati helye</b>	<b>Munkaköre</b>
22.	Juhász Sándor	Mezőtúri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	Fővizsgáló
23.	Juhászné Benke Éva	Mezőtúri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	Vizsgáló
24.	Dr. Sipos Sándor	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	Osztályvezető
25.	Tesényi Zsolt	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
26.	Adamszik Nándor	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
27.	Barna Imre	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
28.	Sinka János	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
29.	Boda Krisztián Péter	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
30.	Adamszik Anikó	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
31.	Horváthné Busi Gabriella	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
32.	Szűcs Zoltán	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	Alosztályvezető
33.	Kelemen Margit	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	Előadó
34.	Molnár Zsolt	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	Körzeti megbízott
35.	Guth Tibor	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	Körzeti megbízott
36.	Gonda Sándor	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	Körzeti megbízott
37.	Szarka Imre	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	Megbízott körzeti megbízott
38.	Burján János	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	Körzeti megbízott
39.	Soós Imre Péter	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	Járőrvezető (gépkocsizó)
40.	Tóth Bence	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	Járőrvezető (gépkocsizó)
41.	Nagy István	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	Járőrvezető
42.	Putnoki Gábor	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	Járőr
43.	Finta Gábor	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	Járőr
44.	Kovács Gábor	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	Járőr
45.	Nagy Csaba Sándor	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	Járőr

<b>Ssz.</b>	<b>Személy neve</b>	<b>Szolgálati helye</b>	<b>Munkaköre</b>
46.	Benes Gréta	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály Szabálysértési Előkészítő Csoport	Csoportparancsnok
47.	Gyenge Dávid	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály Szabálysértési Előkészítő Csoport	Segédelőadó
48.	Guba István	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály Szabálysértési Előkészítő Csoport	Járőrtárs
49.	Márki Károly	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	Alosztályvezető
50.	Szilágyi Sándor	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
51.	Barta Lajos	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
52.	Tóth Tamás	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
53.	Horváth Gábor	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
54.	Nagy Zoltán	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
55.	Poták Tamás	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	Járőr (ellenőrző)
56.	Herczegh Tünde	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	Alosztályvezető
57.	Kovács Imre	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	Kiemelt főelőadó
58.	Benkó Julianna	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
59.	Koós Róbert	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Túrkevei Rendőrőrs	Őrsparancsnok
60.	Tóth László	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Túrkevei Rendőrőrs	Körzeti megbízott
61.	Takács András	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Túrkevei Rendőrőrs	Körzeti megbízott
62.	Varga József	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Túrkevei Rendőrőrs	Járőrvezető (gépkocsizó)
63.	Szabó Károly	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Túrkevei Rendőrőrs	Járőrvezető (gépkocsizó)
64.	Szegő Zoltán	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Túrkevei Rendőrőrs	Járőrvezető (gépkocsizó)
65.	Balázs János	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Túrkevei Rendőrőrs	Járőr
66.	Nagy Tamás	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Túrkevei Rendőrőrs	Járőr
67.	Takács Attila	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Túrkevei Rendőrőrs	Járőr
68.	Herceg Lajos	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Túrkevei Rendőrőrs	Járőr



## **Műszaki dokumentáció** *Másolatkészítés műszaki feltételei*

### **I. BEVEZETŐ**

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90 verziója (a továbbiakban RZS NEO) képes hiteles elektronikus másolat készítésére az RZS Signer modul segítségével.

Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítési leírásai tartalmazzák.

Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése (a továbbiakban: másolatkészítés) az iratkezelési folyamat során két esetben történhet:

- érkeztetés-postabontás folyamata: bejövő papíralapú küldemények digitalizálása;
- iktatás folyamata: munkafolyamat során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálása.

### **II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

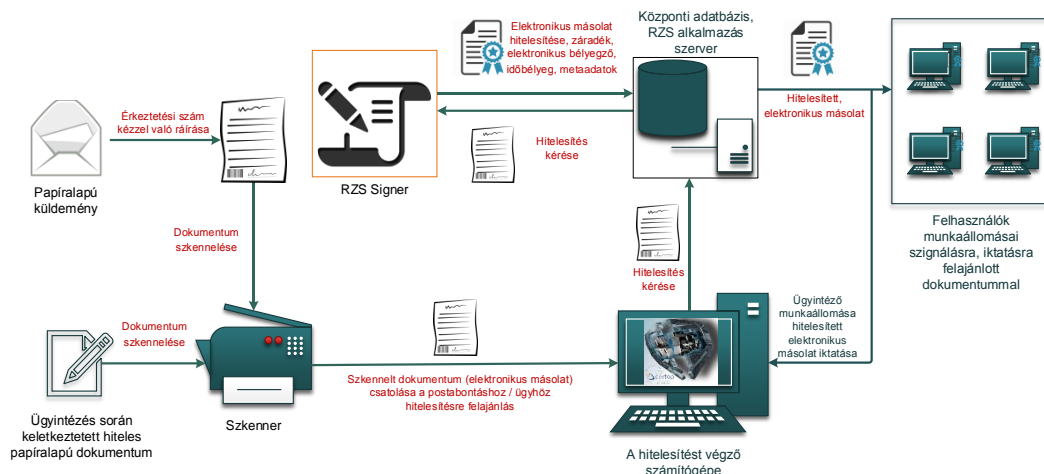
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

Az RZS Signer modul biztosítja a hitelesítéshez kapcsolódó technikai folyamatokat. Ennek eredményeképpen az ügyviteli rendszerbe PDF állományként érkező dokumentumokat a feldolgozó szerver aláírt PDF dokumentumokká konvertálja, vagyis az elektronikus aláírás, és a metaadat konverzió szerver oldalon történik.

Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.



1. ábra: Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

### III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

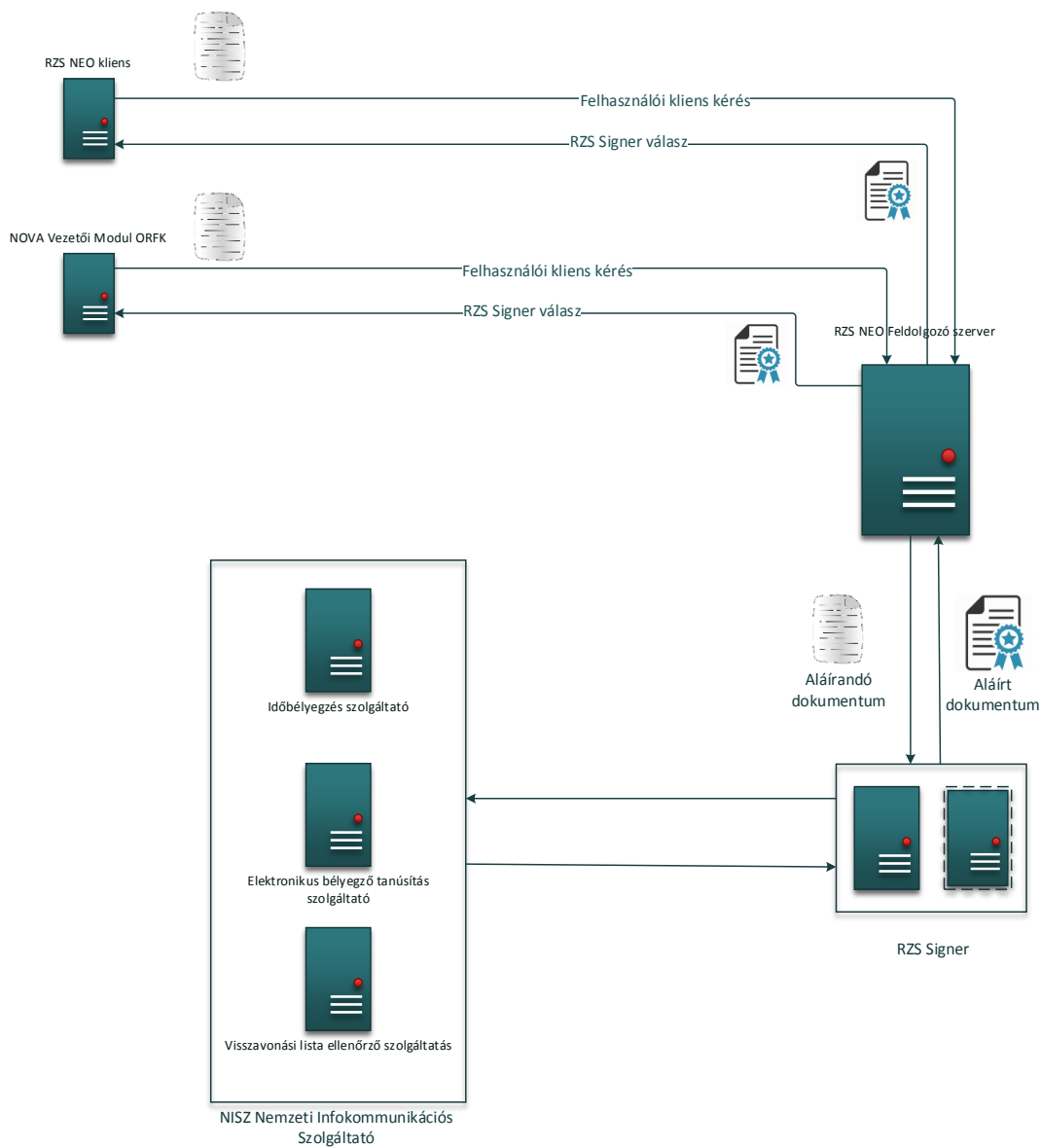
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

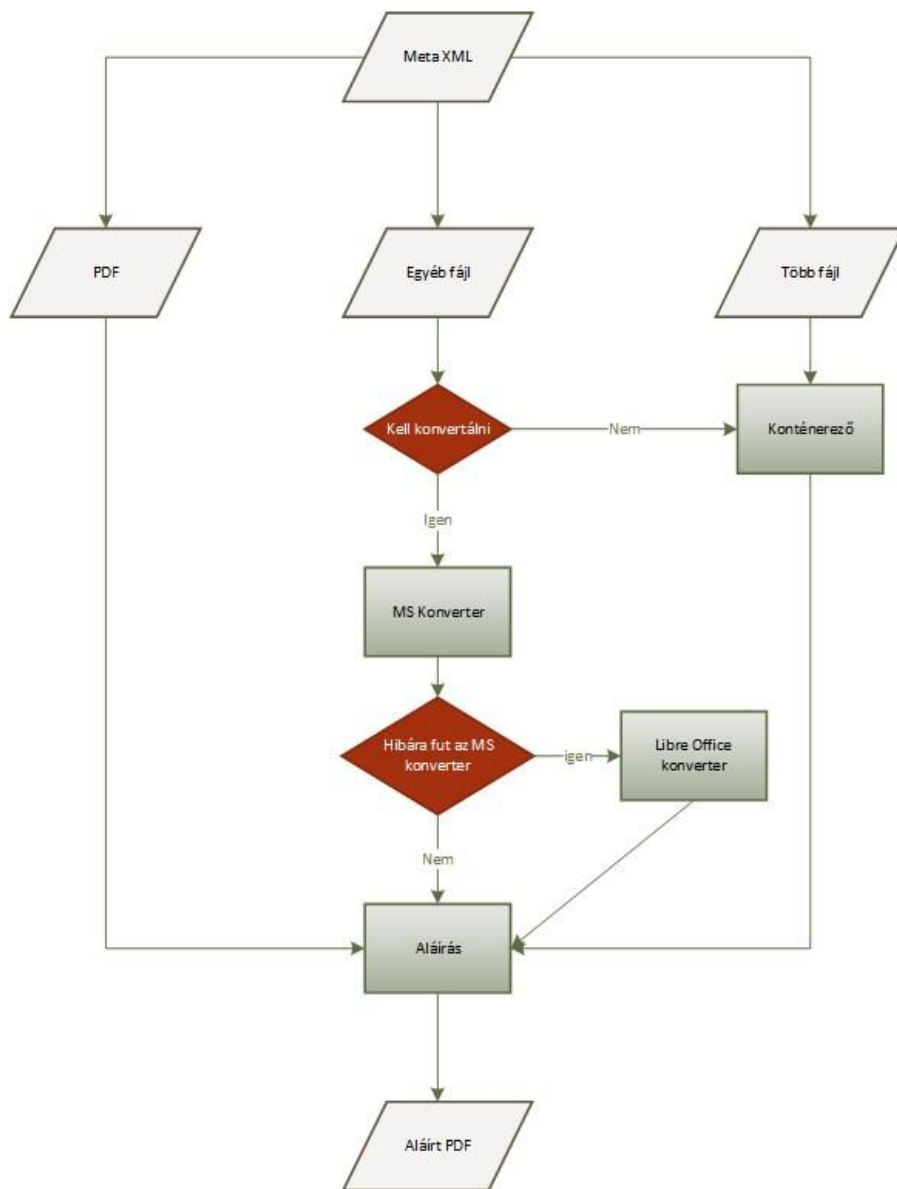
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeg a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeg egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.



2. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



3. ábra – Az RZS Signer rendszerszintű működése

## **IV. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG**

### **Vírusvédelem**

A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését.

Az élesüzemű környezetben a szoftverek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek, naprakészek.

### **Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága**

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

### **Naplózás**

Az RZS Signer saját naplóállománnyal rendelkezik, melynek maximális mérete 200 GB.

A napló adatokból visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.

### **Biztonsági osztályba sorolás**

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

- Bizalmasság: 4. osztály
- Sértetlenség: 4. osztály
- Rendelkezésre állás: 4. osztály